



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Sub Oficina de Recursos  
Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**PROCESO CAS N° 001 – SORH – 2016**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN**  
**PROFESIONAL II ESPECIALISTA FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional II, Especialista Forestal y de Fauna Silvestre para apoyar en las actividades de la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

**2. Descripción de la necesidad**

La Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, es la encargada de brindar el apoyo técnico y administrativo para el correcto desarrollo del Tribunal Forestal, siendo necesario contar con profesionales idóneos que permitan cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

**3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Oficina de Recursos Humanos

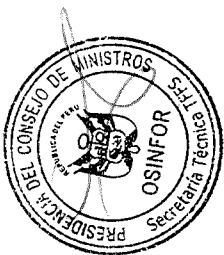
**5. Base legal**

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor a 4 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad forestal mayor a 3 años.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.



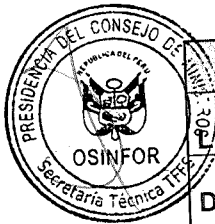
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Título Profesional de Ingeniero Forestal, Colegiado y Habilitado
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Diplomado o cursos de especialización (mayor a 100 horas lectivas) o estudios concluidos de maestría.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup></b>	Deseable conocimiento de Microsoft Office.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- Evaluar técnicamente los expedientes administrativos elevados al Tribunal Forestal del Organismo de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre.
- Evaluar la imposición de las sanciones administrativas conforme a la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre.
- Evaluar los montos de las sanciones impuestas.
- Otras que asigne la Secretaria Técnica del Tribunal Forestal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en calle Javier Prado Oeste N°692, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 7.000.00 (Siete mil 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria